

Humana

Anna ja Aatu Oy omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot	7
4	Omaevalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	8
4.3	Riskienhallinnan työnjako.....	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	9
4.5	Riskien tunnistaminen	9
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	11
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	12
4.8	Korjaavat toimenpiteet	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
5.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma.....	12
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	13
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen.....	15
5.5	Asiakkaan oikeusturva	16
5.6	Omahoitaja	18
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	18
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	18
6.2	Ravitsemus	19
6.3	Hygieniäkäytännöt	19
6.4	Infektioiden torjunta	20
6.5	Terveysten- ja sairaanhoito.....	20
6.6	Lääkehoito.....	21
6.7	Monialainen yhteistyö.....	21
7	Asiakasturvallisuus	21
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.	21
7.2	Terveysuojelulain mukainen omaevalvonta.....	22
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön	22
	periaatteet	22
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	23
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	24
7.6	Toimitilat	25
7.7	Teknologiset ratkaisut	25

7.8	Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet.....	25
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	26
8.1	Asiakastietojen käsittely	26
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	27

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Hoiva Oy

Y-tunnus: 1771445-6

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Savonlinna/ Etelä-Savon Hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Anna ja Aatu Oy

Katuosoite: Putikontie 9-11

Postinumero: 58550 Postitoimipaikka: Putikko

Sijaintikunta: Savonlinna

Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Esihenkilö: Leila Lybeck

Puhelin: 040-6361773

Sähköposti: leila.lybeck@humana.fi

Henkilöstömäärä; 20

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palveluala, joka on rekisteröity: Vanhuspalvelut

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 4.10.2002, muutoslupa 9.10.2007

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Luvanvaraiset palvelut, Vanhusten tehostettu palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Yksikön Päälikkö Leila Lybeck
Sh Auli Jääskeläinen

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään otsikon 5 Seuranta ja yhteenveto osalta aina silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävänä hoivakodin käytävän ilmoitustaululla. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä siihen tutustua.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Anna ja Aatu Oy:n toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomaista, pitkäaikaista ja laadukasta ympärivuorokautista palveluasumista muistisairaille vanhuksille. Yksikön asukkaat eivät tule enää kotonaan toimeen avohoidon turvin. Anna ja Aatu tarjoaa hyvää palvelua, hoitoa ja kuntoutusta. Toiminnan tueksi laaditaan uusille asukkaille heti hoito- ja palvelusuunnitelmat. Hoito ja kuntoutus räätälöidään asukkaille yksilöllisesti yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.

Anna ja Aatussa päätökset tehdään asukkaiden tarpeisiin ja toiveisiin perustuen. Asukas kohdataan yksilönä tapoineen, tottumuksineen sekä tarpeineen. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omatoimisuuteen ja esimerkiksi yhteiskunnassa toimimiseen kannustetaan ja sitä tuetaan eri tavoilla. Kaikkia pyritään kohtelemaan yhdenvertaisesti.

Työtä tehdään kuntouttavalla ja asiakaslähtöisellä otteella, huomioiden asukkaiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset sekä henkiset tarpeet. Asukkaiden henkilöhistoria kartoitetaan heti saapuessa, ja sitä käytetään hoitotyössä niin laajalti kuin mahdollista. Tavoitteena on ylläpitää turvallista, inhimillistä ja yksilöllisyyttä kunnioittavaa ilmapiiriä huolehtien hyvästä perushoidosta.

Pyritään luomaan taloon ”me”-henkeä. Tuetaan asukkaita ylläpitämään heidän aiempia sosiaalisia verkostojaan.

Talon henkilökunta koostuu pääosin vakituisesta henkilökunnasta, kuten lähihoitajista, sairaanhoitajasta sekä muusta avustavasta henkilöstöstä. Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään sekä sen tuloksista. Perehdytykseen panostetaan. Työntekijät ovat velvollisia kehittämään itseään, ammattitaitoaan, työtapojaan ja työympäristöään. Työnantaja järjestää myös henkilöstölle ajankohtaisia koulutuksia.

Luottamusta rakennetaan avoimella vuorovaikutuksella johdon, henkilöstön, asukkaiden, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Mielipiteitä, palautteita ja kehitysehdotuksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja niiden antamiseen kannustetaan. Henkilökunta toimii tasa-arvoisena tiiminä ja on aktiivisesti yhteistyössä asukkaiden, omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

Johto visioi tulevaisuuden tavoitetilaa ja kannustaa sekä innostaa henkilöstöä etsimään innovatiivisia toimintatapoja. Koko henkilöstön osaamista kehitetään paremmin vastaamaan tulevaisuuden tarpeita. Toisilta oppimalla, tukemalla ja kannustamalla kehitetään toimintaa kohti erinomaisuutta.

Mottomme on ”Kohtele toista niin kuin haluaisit itseäsi kohdeltavan”.

Arvot

Toimintamme perustuu seuraaviin arvoihin: Myötätunto, Yhdessäolo, Vastuullisuus sekä Aitous.

Nämä näkyvät meillä seuraavanlaisina toimintatapoina:

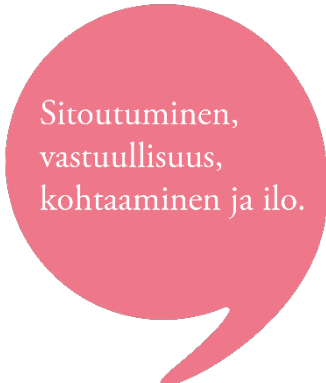
1. Ihmisarvon kunnioittaminen
2. Tasa-arvo
3. Oikeudenmukaisuus
4. Turvallisuus
5. Luottamuksellisuus
6. Rauhallisuus
7. Omatoimisuus
8. Ystävällisyys

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Anna ja Aatu Oy:n toiminta nojaa vahvasti sosiaalipalvelujen eetokseen, jonka mukaan toiminta on asiakaslähtöistä, osallistavaa ja ammatillista. Kaikki tehtävä asiakastyö noudattaa sosiaalialan ammattilaisten eettistä ohjeistusta.

(http://www.talentia.isinteksas.com/edocs/julkaisut/eettinen_opas/eettinenopas.pdf).

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

- Minunkin tekemä

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme. Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Annassa ja Aatussa huomioidaan jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja elämänsä historia. Erillisten vastuutehtävien rinnalla...Henkilöstön sitoutumista osoittaa se, että mahdolliset poissaolot saadaan hoidettua sisäisin siirroin.

Vastuullisuus - Erilaisuus on hyvinvointia

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa. Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä. Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuissa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Asukkaiden arjessa Annassa ja Aatussa vastuullisuus näkyy sisäistettynä omahoitajuutena. Pienessä yksikössä asukkaat ja omaiset tulevat tutuiksi. Ajamme asukkaidemme etua huolehtimalla heille kuuluvista etuuksista. Monikulttuurisuus koetaan Annassa ja Aatussa rikkautena. Asukkaiden rohkaiseminen yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen esim. laitosaänestyksen mahdollistaminen on osa vastuullista toimintaa.

Ympäristövastuullisuutta on kestävä kehityksen periaatteiden mukainen toiminta arjessa.

Henkilökunnan hyvinvoinnista huolehtimista on avoimuuteen rohkaiseva ilmapiiri ja työsuhte-
eduista tiedottaminen.

Kohtaaminen ja ilo - Huomaa hyvä tänään

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

Annassa ja Aatussa saatuun palautteeseen voidaan reagoida välittömästi. Pienessä yksikössä asukkaat saavat huomiota ns. ohikulkiessa, pieniä eleitä, silityksiä ja hymyjä. Kodinomaisuus korostuu siinä, että asukkailla on mahdollisuus oleskella yhteisissä tiloissa, joissa he voivat seurata ja halutessaan osallistua arjen askareisiin mm. ruoanlaittoon, pyykkihuoltoon ja siivoukseen.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii

aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Anna ja Aatu Oy:n tavoitteena on olla työpaikka, jossa työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta.

Tavoitteena on, että etenkin henkisen kuormituksen riskit vähenevät. Konkreettisina mittareina käytetään vuosittaista työhyvinvointikyselyä sekä kehityskeskusteluita.

Riskiselvitys tehdään vuosittain ja tallennetaan Gurufieldiin. Selvitys toteutetaan tiimin yhteisarviona kartoittaen työn eri haittatekijöiden osa-alueet: henkinen kuormitus, fyysiset haitat, kemialliset haitat, tapaturmat ja ergonomia.

Anna ja Aatu Oy:lla on ohjeet asiakastyön tekemiseen. Ne muodostavat raamin työntekijöille. Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan uhkaavien tilanteiden ohjeistusta.

Työ on yllättävää ja haastavaa. Tämän vuoksi työntekijöiden käytössä on ympärivuorokautinen esimiespäivystys.

Perehdytyksestä vastaavat työsuhdeasioiden ja asiakastyön osalta esimiehet sekä mahdollinen työpari.

Työntekijöiden ensiaputaidot päivitetään jatkuvasti ajan tasalle.

Päihdeohjelmassa noudatetaan työterveyshuollon laatimaa mallia päihdeongelmien käsittelystä. Siinä on määritelty huolen puheeksi otto, hoitoonohjaus ja sopimus päihdehoidosta.

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskienkartoitus on Annassa ja Aatussa säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimintaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saadaan esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet. Kriittiset työvaiheet ja riskitekijät on kartoitettu. Riskitekijöitä on

kirjattu pelastussuunnitelmaan toimintaohjeineen, hygieniasuunnitelmaan on kirjattu ruokahuollon osalta olevia riskitekijöitä toimintaohjeineen. Lääkehuollon riskitekijöitä on kartoitettu lääkehoitosuunnitelmaan.

Henkilökunnalle on selvitetty mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita. Henkilökuntaa kehoitetaan huolellisuuteen kaikissa työtehtävissä. Sattuneista vaaratilanteista / tapaturmista pyritään ottamaan opiksi niin, ettei tilanne pääse toistumaan uudelleen. Toimintatapoja muutetaan tarpeen vaatiessa, jottei vahinkoja pääsisi enää sattumaan samoissa tilanteissa. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus tilanteista ja ne hoidetaan esimiehen taholta hyvässä hengessä. Yksi riskeistä on, että joku henkilökunnasta sairastuu. Toimintaohjeena on ilmoittaa sairastumisesta sijaisen hankinnasta vastaavalle henkilölle. Vastaava henkilö ottaa yhteyttä vapaalla oleviin sijaisiin tai muille omaan henkilökuntaan kuuluville. Jos vastaavaa henkilöä ei saada kiinni, otetaan yhteys yksikön päällikköön. Kohtuullisen ajan kuluessa asiaa aletaan hoitamaan hoivakodista käsin, jos kumpikaan ei ole tavoitettavissa. Tarvittaessa joku henkilökunnasta voi jäädä tekemään pidemmän vuoron. Hänelle annetaan siitä vapaa mahdollisimman pian. Sijaisten numerot löytyvät talon puhelimesta ja toimiston seinältä. Viimeisessä hätässä otetaan sijainen varamiespalvelun kautta.

Mikäli vuoroon tuleva henkilö ei ole työkyntoinen päihtymisestä johtuen paikalla oleva henkilökunta on ilmoitusvelvollinen esimiehelle. Hän huolehtii henkilön toimittamisesta poliisilaitokselle tai verikokeisiin ja huolehtii toisen paikalle saamisesta sekä muista tarvittavista toimenpiteistä.

Henkilökunta on aina paikalla ja laitteita käytetään vain heidän läsnä ollessaan ja valvonnassaan. Asukasturvallisuuden kehittämisessä käytetään apuna Gurufield -järjestelmää. Esimiehet vastaavat myös turvallisuutta koskevien määräysten noudattamisesta.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle tiloissa tai laitteissa havaituista puutteista jotka voivat vaikuttaa asukkaiden tai henkilökunnan turvallisuuteen.

Asukkaiden turvallisuutta pyritään parantamaan huolellisella seurannalla. Käytössä on Gurufield-järjestelmä, mutta tapaturma raportoidaan DomaCare-ohjelmaan sille varatulle huomio kohdalle myös. Jos vahinko on sattunut, niin selvitetään miten vahinko on sattunut ja miten se jatkossa voitaisiin välttää.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään turvallisuus näkökohtiin.

Ulko-ovet ovat lukossa, jotta muistisaira-at asukkaat eivät pääse karkaamaan, koska se olisi heidän turvallisuutensa vaarantamista. Avaimet ovat säilytyksessä henkilökunnan avainnipussa. Varasuloskäynnit on merkattu paloviranomaisten ohjeiden mukaan.

Vahtosammuttimia on taloissa ovien läheisyydessä.

Keittiössä on sammutuspeitteet liesien läheisyydessä.

Kaikissa tiloissa on sähköinen palovaroitinjärjestelmä. Tämä ilmoittaa, jos huoneessa on savua.

Henkilökunnalla pitää olla matalapohjaiset työjalkineet. Asukkailla matalapohjaiset sisäkengät tai liukuestesukat, jotta välttäisiin liukastumisilta.

Mattojen käyttöä pyritään välttämään kaatumisten ehkäisemiseksi.

Lähes kaikki kynnykset on poistettu liikkumisväyliltä.

Vessoissa, pesutiloissa ja pitkillä käytävillä on tukikaiteita.

Asukkaiden apuvälineet kuten rollaattorit ja muut ovat henkilökohtaisia, joten ne on säädetty asukkaalle sopivaksi. Vialliset apuvälineet toimitetaan Apuvälinelainaamoon huollettaviksi.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ensi sijassa esimiehelle ja kirjaa tapahtuman poikkeamalomakkeelle. Käytössä on Gurufield- järjestelmä. Esimies ilmoittaa tapahtumista eteenpäin organisaatiossa sovitun käytännön mukaisesti. (Gurufield-toimintamalli). Epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta.

- Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja.
- Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy.
- Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa
- Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat viikoittaiset tiimipalaverit, ympärivuorokautinen ja -vuotinen lähiesimiespäivystys.
- Työntekijät ovat tietoisia lakisääteisestä ilmoitusvelvollisuudestaan ja siihen liittyvistä menettelytavoista (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29§ ja 30§)
- Edellä mainittujen pykälien sisältö ollut henkilökunnan kansliassa luettavana, lukemisen työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä käytävä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seuranta kirjaukset ja -ilmoitukset.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta.

Suunnitelma on laadittava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa (SHL/30.12.2014/1301, 36§, 39§).y

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Kirjaamisessa tulee avata, kuinka toiminnassa vahvistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Palvelusuunnitelmaan avataan, miten varmistetaan, että henkilökunta toimii toiminta-ajatuksen sekä asiakkaan yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Yksikköön laaditussa hyvän kohtelun suunnitelmassa (liitteenä) on kuvattu, miten toimintayksikössä vahvistetaan ja tuetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja varmistetaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen käytännön arjessa.

Kaikessa työskentelyssä seurataan yhteisesti sovittuja tavoitteita ja työskennellään niiden toteutumiseksi. Asukkaan itsemääräämisoikeuden kuunteleminen ja toteutuminen ovat palvelun keskeisiä periaatteita. Miten asukas kokee asioita, on oleellinen ja huomioitava kysymys. Asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmassa otetaan huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle ja siinä korostetaan asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja huomioidaan jokapäiväisessä elämässä.

Annan ja Aatun henkilökunnalle asukkaiden hyvä kohtelu, kuntouttava työote sekä itsemääräämisoikeuden kunnioitus ovat arkipäivää ja mukana jokaisessa työvuorossa. Henkilökuntaa kannustetaan pitämään huolta omasta jaksamisestaan sekä terveydestään, kuin myös raportoimaan epäkohdista tai kohtaamastaan asukkaiden huonosta kohtelusta. Kaikilla on oikeus kokea turvallisuudentunnetta kotonaan. Turvallisuuteen vahvasti liittyy myös esteettömyys sekä ympäristön siisteys, josta huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän työnkuvaan. Asukkaat saavat omaistensa kanssa sisustaa oman huoneensa omalla tyylillä lisäten sen viihtyvyyttä.

Uusilta asukkailta kartoitetaan harrastukset ja mieltymykset, jotta niitä voidaan mahdollisuuksien mukaan huomioida hoivakodissa. Asukkailla on omien voimavarojensa mukaan mahdollisuus osallistua päivittäisiin aktiviteetteihin. Ryhmätoiminnan sijaan asukkaalle voidaan järjestää myös yksilötoimintaa.

Jokaisella on huone, jossa voi viettää aikaa niin halutessaan. Hoivakodissa pyritään ottamaan yksilöllisesti huomioon asukkaiden tarpeet ja toiveet muun muassa yksityisyydelle, unelle ja päivä- tai ruokailurytmille.

Asiakkaan kanssa yhdessä sovitaan työskentelyn alkuvaiheessa, kenelle voidaan luovuttaa tietoja ja tehdä yhteistyötä. Viime kädessä tämä määräytyy sovellettavan lainsäädännön mukaisesti.

Omaisii ollaan yhteydessä aktiivisesti.

Mikäli työntekijällä herää huoli asiakkaan terveydestä tai hyvinvoinnista, työntekijä on yhteydessä esimieheensä ja tarvittaessa omalääkäriin. Työntekijä varmistaa asiakkaan pääsyn asianmukaiseen hoitoon.

Sosiaalihuollossa asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihuoltolakiin perustuvissa asumispalveluissa laki ei mahdollista rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Lainsäädännön puutteellisuus ei voi johtaa tilanteeseen, jossa asiakkaan oikeus välttämättömään huolenpitoon, terveyteen tai turvallisuuteen vaarantuu. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Vaikka rajoittamistoimenpiteet voivat olla asukkaan edun mukaisia, on otettava huomioon myös hänen kokemuksensa asiasta.

Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan aina lääkärin sekä omaisten kanssa.

Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan vähintään 3 kk välein. Rajoittamistoimenpiteet eivät koskaan ole ensisijaisia ratkaisuja. Kaikki rajoitustoimenpiteet pyritään pitämään minimissä. Turvallisuuden takaamiseksi ulko-ovet pidetään lukittuina. Putoamis- ja kaatumistapaturmien ehkäisemiseksi käytössä on erilaisia lääkärin valtuuttamia rajoitustoimenpiteitä.

Yksikköön laaditussa hyvän kohtelun suunnitelmassa (liitteenä) on kuvattu tarkemmin itsemääräämisoikeuden toteuttamista/rajoittamista, menettelytapoja sekä rajoitustoimenpidetilanteiden käsittelyä asiakkaan kanssa.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkiелensä ja kulttuuritaustansa.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä, tulla kuulluksi ja saada toimituskirjansa suomen tai ruotsin kielellä sekä hänen oikeudestaan tulkkaukseen näitä kieliä viranomaisissa käytettäessä säädetään kielilain (423/2003) 10, 18 ja 20 §:ssä. Kuntien ja kuntayhtymien velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa suomen ja ruotsin kielellä säädetään sosiaalihuoltolaissa. (6.6.2003/428)

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Hyvän kohtelun suunnitelmaan (liitteenä) on kirjattu menettelytavat mahdollisen epäkohdan tai epäkohdan uhan ilmaantuessa ja henkilöstö on perehdytetty toimimaan yhdessä sovittujen ohjeiden mukaan siten, että toimintatavat ennaltaehkäisevät kaltoinkohtelun tai epäasiallisen käytöksen esiintymistä.

Hyvän kohtelun suunnitelman laatiminen vahvistaa henkilöstön huomion kiinnittämistä tarvittaessa epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Kirjaamis- ja raportointikäytännöt on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa heitä mahdollisimman hyvin osallistaviksi. Asiakkaan ääni tulee yhteenvedoissa aina esille ja ne tehdään pääosin yhdessä, mikä lisää asiakkaiden osallisuuden kokemusta. Myös toiminnan vaikuttavuuden arvioiminen hoitosuunnitelmassa tapahtuu yhdessä asiakkaan kanssa.

Asukas on mukana tekemässä hoito- ja palvelusuunnitelmaansa, jossa kuunnellaan hänen omat toiveensa sekä tapansa ja tottumuksensa. Virikkeissä otetaan huomioon asukkaiden omat mieltymykset.

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asukkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus antaa toiminnastamme jatkuvaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti. Lisäksi keräämme kohdennettujen asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyjen kautta palautetta toiminnastamme.

Järjestämme säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa, omaisten tapahtumia ja omaiset ovat aina tervetulleita kotiimme. Toiminnan kehittämistä tapahtuu sekä arjen vuorovaikutuksessa että yhteisissä tilanteissa nousseiden keskustelujen pohjalta

Asukkaalla on luonnollisesti tilaisuus antaa palautetta ja esittää hoitoaan koskevia toiveita koko asiakkuuden ajan. Avoimuus ja läpinäkyvyys sekä palautetietoinen työote ovat osa toimintakulttuuriamme.

Annassa ja Aatussa ollaan tiiviissä yhteistyössä asukkaiden sekä heidän omaistensa kanssa ja palautetta haetaan aktiivisesti arkisissakin yhteydenotoissa. Palaverit toteutuvat kerran kahdessa viikossa ja niissä käydään palautteet läpi, jotta toimintaa voidaan mahdollisuuksien mukaan kehittää. Työn korkea laatu on tärkeä asia henkilökunnalle.

Kaikki tullut palaute kootaan Roidu-järjestelmän kautta ja analysoidaan eri tasoilla. Esimiehet saavat kuukausittain yhteenvedon alueensa palautteesta. Tarvittaessa tarkennetaan toimintaperiaatteita.

Saatu palaute käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja toimintaa parannetaan jatkuvan kehittämisen periaatteella. Palautteiden pohjalta asetetaan kehittämistavoitteet, joiden toteutumista seurataan systemaattisesti.

Kaikkeen saatuun palautteeseen suhtaudutaan vastuullisesti sekä asiallisesti ja niiden vaatimalla vakavuudella.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturva keinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Leila Lybeck
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 2 vko

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Hänen tehtäviinsä ei kuulu Kelan, vakuutuslaitosten, edunvalvonnan tai työvoimahallinnon asiat. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaava

puh. 044-3512818 ma-pe klo 9-14. s.posti; sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Sosiaaliasiavastaavan lakisääteisenä tehtävänä on:

1. neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. avustaa asiakasta muistutuksen ja kantelun tekoon liittyvissä asioissa
3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
5. seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sähköpostia käytettäessä on huomioitava, ettei liitä viestiin tietoturvasyistä henkilötunnustaan tai muita arkaluonteisia tietoja.

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot: Itä-Suomen aluehallintovirasto, Postiosoite: PL 2, 13035 AVI
Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, 50100 Mikkeli

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

5.6 Omahoitaja

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja heti hoitosuhteen alkaessa. Omahoitaja huolehtii asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja sen päivityksistä yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Asukkaan toimintakykyarvion (RAI) tekee vähintään 2 x vuodessa omahoitaja muun henkilöstön avustuksella

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseksi Annassa ja Aatussa jokaiselle asukkaalle luodaan asukkaan ja omaisten kanssa yksilöllinen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sekä henkilökohtaiset tavoitteet.

Apuvälineitä, erilaisia tukia sekä fysioterapiaa, inkontinenssituotteita jne. hankitaan asukkaalle yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lääkityksen tarkistaa omalääkäri, jotta hyvinvoinnin edistäminen olisi mahdollisimman kokonaisvaltaista. Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään kuntouttavalla työotteella. Omatoimisuutta tuetaan ohjauksen avulla. Arkirutiinit pyritään tekemään asukkaan ehdoilla, normaali vuorokausirytmii huomioiden. Henkilökohtaisen hygienian ylläpitämisessä avustetaan tarvittaessa.

Myös pyykkihuolto ja ympäristön puhtaudesta huolehtiminen on asukkaan hyvinvointia edistävää toimintaa.

Talossa ei ole vierailuaikoja; joten omaiset/tuttavat saavat käydä heille sopivana aikana. Asukkaan merkkipäiviä vietetään yhdessä omaisten ja muiden asukkaiden kanssa.

Seurakunnan edustajien pitämää ehtoollishartautta vietetään kuukausittain. Vuodenkierto ja kirkolliset juhlapäivät huomioidaan talon toiminnoissa.

Ulkopuolisia toimijoita esim. opiskelijaryhmät, kyläyhdistys, talossa käy joitakin kertoja vuodessa. Jalkahoitaja käy talossa säännöllisesti, kampaaja kutsutaan tarvittaessa.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti päivittäiskirjausten, sekä henkilöstöpalaverien että muun palautteen kautta. Hoito ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä tavoitteita arvioidaan ja muokataan tarvittaessa. Omaisella on mahdollisuus halutessaan osallistua hoito- ja palvelusuunnitelman päivitykseen.

6.2 Ravitsemus

Yksikössä pyritään ylläpitämään normaalia ateriarytmiä. Erilaiset dieetit ja erityisruokavaliot otetaan huomioon.

Hoitajat ovat läsnä asiakkaiden ruokailutilanteissa havainnoiden ja tarvittaessa avustaen ruokailussa. Annassa ja Aatussa tarjotaan asukkaille aamupala, lounas, päiväkahvi ja välipala, päivällinen, iltapala ja tarvittaessa yöpala ikääntyneiden ravitsemussuosittelun mukaisesti. Asiakkaan voinnin vaatiessa pidämme nestelistaa ja seuraamme nautitun ruuan määrää. RAI-järjestelmä ottaa huomioon myös ravitsemuksen seurannan. Tarvittaessa käytössämme on myös MNA-mittari. Asukkaiden painoa seurataan vähintään kuukausittain.

Henkilökunta on veloitettu perehtymään iäkkäiden ravitsemussuosituksiin.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniäkäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Annassa ja Aatussa ruoat tehdään henkilökunnan voimin jonka johdosta kaikilta keittiössä toimivilta henkilökunnan jäseniltä vaaditaan hygieniäpassitodistus. Palveluntuottajalla on olemassa myös voimassa oleva puhtaanapitosuunnitelma sekä keittiön omavalvontasuunnitelma, joita toteutetaan joka vuorossa ja päivitetään tarvittaessa sekä vähintään vuoden välein. Ohjaaminen ja päivittäminen on nimetyn vakituisen työntekijän vastuulla, perehdyttäminen kaikkien vastuulla.

6.4 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Teemme yhteistyötä Eloisan infektioiden hoitajan kanssa tarvittaessa. Hänen kauttaan saamme ohjeet erilaisiin infektiotilanteisiin.

6.5 Terveystilan- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Hoitohenkilökunta arvioi yhdessä lääkärin kanssa tarvetta kiireettömälle sairaanhoidolle. Epäselvissä ja akuuteissa tapauksissa otetaan yhteyttä Tilannekeskuksen hoidontarpeenarvointiin puh:015-4114350. Hoitajien toimistosta löytyy ohjeistus lääkärin ja tilannekeskuksen konsultaatioista.

Asukkaiden lääkärintarkastukset ja viikoittaiset kierrot hoitaa omalääkäri Jyri Moilanen yksikön sairaanhoitajan avulla. Omalääkäri on virka-aikana tavattavissa puhelimitse myös kiertoaikojen ulkopuolella.

Kuolemantapauksen varalle on ohjeistus erikseen ja se kuuluu osaksi perehdytystä.

Terveystilaa havainnoidaan ja kirjataan joka työvuorossa. Vitaaliarvoja kontrolloidaan tarvittaessa tai oman yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti, painoa ja verenpainetta kuitenkin vähintään kuukausittain.

Kontrolleista, esim. suunnitelluista labroista huolehtii hoitohenkilöstö.

Kipua hoidetaan asianmukaisesti ja lääkärin kanssa seurataan kivunhoidon toimivuutta.

Hammashoito järjestyy Punkaharjun terveystieteiden keskuksen kautta.

6.6 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa sekä vähintään vuoden välein.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön perusterveydenhuollon vastaava Ylilääkäri Kati Päivärinta

6.7 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntuottajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulun varmistaminen sekä asiakkaan tilanteen kokonaiskuvasta huolehtiminen.

Henkilökunta on perehdytetty toimimaan eri verkostoissa sekä moniammatillisissa tiimeissä. Kaikki ovat yhteisvastuussa tiedonkulun varmistamisesta sekä yhteistyön toimivuudesta.

Omahoitajuudella on pyritty helpottamaan kunkin asukkaan asioiden hoidetuksi tuleamista.

Omahoitaja on päävastuussa oman asukkaansa asioiden hoitamisesta sekä muun henkilökunnan tiedottamisesta. Asiakassuhteen alussa kartoitetaan asukkaan tarpeet, toiveet ja olemassa olevat yhteistyötahot sekä mahdollisesti tarvittavat uudet palvelut.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuuden palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana työsuojelun toimintaohjelmaa tehdään vuosittain ja aina tarpeen mukaan riskien arviointia. Riskien arvioinnissa mahdollisesti havaitut työturvallisuusriskit ja niiden poistamiseksi tai vähentämiseksi laaditaan toimenpideaikataulu ja määritellään vastuuhenkilöt.

Työturvallisuustoimenpiteillä on usein välittömiä vaikutuksia myös asiakasturvallisuuden paranemiseen ja yhtiön toimintaa arvioidaan ja muokataan myös asiakasturvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen.

Toimisto- ja asiakastiloihin on laadittu poistumissuunnitelmat.

Kiinteistöihin on tehty pelastussuunnitelmat ja jos tiloissa asuvien henkilöiden toimintakyky on tavanomaista heikompi, on laadittu myös poistumisturvallisuusselvitykset.

- Lääkehoitoluvat ovat ajan tasalla sekä asianmukaisesti arkistoitu.
- Palohälytys- sekä sprinklerijärjestelmä testataan kuukausittain kiinteistönhuollon toimesta. Poistumisreitit ja niiden merkinnät ovat huoltomiesten vastuulla.
- Palotarkastukset sekä palo- ja pelastusharjoitukset tehdään vuosittain.
- Turvallisuusasiat kuuluvat ensimmäisiin asioihin joihin uusi työntekijä tai opiskelija perehdytetään.
- Turvallisuuskävely kävellään aina ensimmäisenä työpäivänä.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuden 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus.

Terveyshaittojen syntymistä ehkäistään suunnitellusti kiinteistön ja laitteiden säännöllisillä huolloilla ja tarkastuksilla. Käytössä olevat kemikaalit on listattu ja niistä löytyy käyttöturvatiedotteet.

Kiinteistön ylläpito-, korjaus- ja vastuuasioista vastaa yksikön päällikkö yhteistyössä SOL-kiinteistöhuollon kanssa.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Luvanvaraisessa toiminnassa otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Puite- ja hankintasopimus määrittelee myös osaltaan tarpeen. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstön määrästä ja rakenteesta ja kelpoisuudesta vastaa hoivakodin esimies. Uuden henkilökunnan rekrytoinnista vastaa hoivakodin esimies ja paikka laitetaan auki esim. Mollin sivuille. Hakijoille suoritetaan haastattelut hoivakodin esimiesten toimesta. Valitun henkilön oikeudet toimia ko. toimessa tarkistetaan aina JulkiTerhikistä. Paikat pyritään pääsääntöisesti täyttämään koulutetulla henkilökunnalla ja pitkäaikaisilla sopimuksilla. Vakituiseksi valituille henkilöille suoritetaan tarvittaessa työterveyshuollon toimesta työhöntulotarkastus tai heitä pyydetään toimittamaan lääkärintodistus terveydentilastaan. Aamu ja iltavuorossa on töissä koulutettu henkilökunta. Paikalla voi olla heidän lisäksi myös keittäjä tai hoiva-avustajia. Yövuorosa työskentelee lähihoitaja. Vakituinen henkilökunta: sairaanhoitaja, lähihoitajia, hoiva-avustaja ja keittäjä
Määräaikaisissa työsuhteissa; hoiva-avustaja sekä lähihoitajia
Sijaiset: Lähihoitajia, hoiva-avustajia

Annassa ja Aatussa on toistakymmentä työntekijää. Vakituksia täyttä työaikaan tekeviä työntekijöitä näistä on 7 ja tuntityöntekijöitä 13.

Esimies on virka-aikana puhelimitse tavoitettavissa sekä arkipäivisin yksikössä paikan päällä. Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi lääkevastaava paikalla, sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Öisin paikalla yksi lähihoitaja. Aamuvuoroissa on 3-5 hoitajaa ja keittäjä, iltavuorossa 3 hoitajaa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattavien henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus ovat ensisijaisen tärkeitä seikkoja henkilöstöä rekrytoitaessa. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. rokotevaatimukset). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

Yksikön rekrytoinnin periaatteet

- Koulutus
- Työkokemus

- Asenne
- Erityistaidot
- Kokoaikaisiin, toistaiseksi voimassa oleviin tai pitkiin määräaikaisiin työsuhteisiin rekrytoidaan pätevää ja koulutettua henkilöstöä.
- Osa-aikaisiin ja tilapäisiin sijaistarpeisiin käytettävä henkilöstö on voimavara ja resurssi – heitä käytetään pääosin yksittäisten asiakassuhteiden kohdalla.
- Työntekijöiden rekrytoinnista vastaa ensisijaisesti esimies
- Yksikössä noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta ja G-palkkataulukkoa.
- Työsopimukset tehdään kirjallisina.
- Toimen vastaanottaneella työntekijällä on maksimissaan kuuden kuukauden koeaika ja hänen on pyydettyä esitettävä tutkintotodistukset sekä rikosrekisteriote.
- Sijaisten osalta noudatetaan samaa työehtosopimusta ja palkkataulukkoa. Sijaisten tulee esittää pyydettyä tutkintotodistus tai ote opintorekisteristä sekä rikosrekisteriote.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Aloittavalle työntekijälle määritellään perehdytyksen vastuuhenkilö, joka tekee aikataulun perehdytyksestä: 1) hallinnollisten asioiden (työsuhde, tekniset järjestelmät jne.) ja 2) asiakastyön osalta / Esimies vastaa perehdytyksen suunnittelusta. Aloittava työntekijä on ns. ylimääräisenä joitain vuoroja perehdyttäjän mukana.

Perehdytyksen seuranta on Sympassa

Opiskelijalla on oma ohjaaja, joka vastaa omalta osaltaan perehdytyksestä.

Tietosuojasitoumus ja vaitiolovelvollisuussopimus sisältyvät työsuopimukseen.

Humana Oy huolehtii työntekijöidensä ammattitaidosta, täydennyskoulutuksesta ja riittävästä koulutuksesta.

Täydennyskoulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Koulutustarpeet määritellään osaamisvaatimusten mukaisesti.

Täydennyskoulutus perustuu asiakastyöstä esiin nousseisiin tarpeisiin ja kunkin työntekijän osaamisen kehittämiseen. Syventävän koulutuksen ohella työntekijät osallistuvat ajankohtaisiin seminaareihin yms. Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön omaehtoiseen

kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan sen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä.

Humana Hoivan yksiköissä on käytössä koulutusjärjestelmä Skhole. Skholen avulla pystymme huolehtimaan koulutuksista aikaisempaa huomattavasti laajemmin ja laadukkaammin.

Lisäksi käytössä on Humana akatemia, mistä löytyy pakolliset koulutukset ja lisäksi vapaaehtoisia koulutuksia.

7.6 Toimitilat

Hoivakodin tilat on tarkistettu Valviran ja kunnan eri viranomaisten taholta ja todettu toimintaan soveltuvaksi. Talossa on sisäinen sähköinen palovaroitinjärjestelmä ja hoivakodissa on myös nykyaikainen sprinkler- sammutusjärjestelmä. Hälytys menee hoivakodista automaattisesti hälytyskeskukseen.

Hoivakodissa on pääsääntöisesti yhden hengen asukashuoneita. Yhteisessä käytössä on päiväsalin sekä sauna- ja kylpyosasto. Päiväsali soveltuu erilaisiin viriketoimintoihin, seurusteluun, television katseluun sekä ruokailuun. Talon aidattu sisäpiha puutarhatuoleineen soveltuu ulkona oleskeluun ja seurusteluun.

Kaikki yleiset tilat ja asukashuoneet on pyritty järjestämään mahdollisimman esteettömiksi ja turvallisiksi, sekä myös viihtyisiksi. Jo rakennusvaiheessa kaikki on mitoitettu helppokulkuisuus mielessä.

Keittiö-, varasto-, siivous-, pyykki- ja toimistotilat löytyvät ja ne ovat henkilökunnan käytössä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Ulko-ovien lukitus, kulunvalvonta.

Kiinteistöhuolto testaa säännöllisesti hälytyslaitteiden toimivuuden ja toimintakuntoon saattamisen. Sprinklerijärjestelmä.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon

laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Apuvälineiden tarve selvitetään aina tilanteen mukaan. Henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan Savonlinna keskussairaalan apuvälinelainaamosta. Jokainen henkilökunnan jäsen huolehtii hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollon toteutumisesta

Annassa ja Aatussa on yksi henkilönostin ja asukkaille moottoroidut sängyt, nämä tulevat palveluntarjoajalta. Sähköisten apuvälineiden huollosta vastaa Haltija.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman

laajemman tietosuojaselosteen toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Uudessa EU:n tietosuoja-asetuksessa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen sijasta käytetään termiä seloste käsittelytoimista, johon sisältyy aikaisemmat rekisteriseloste/tietosuojaseloste. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Yhtiöllä on kirjaamisohjeet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen omasta tai tilaajan pyynnöstä ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta. Työntekijät sitoutuvat allekirjoituksellaan salassapitoon. Asiakkaan asiakirjoihin kirjataan vain hoidon kannalta tarpeellisia asioita. Asiakastietojärjestelmään pääsee vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla, jotka luovuttaa esimies tai palveluvastaava. Tarvittaessa lokitiedot ovat saatavilla. Henkilöstö perehtyy työsuhteen alussa Humanan tietosuojaohjeistukseen ja -politiikkoihin.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Tietosuojan osalta konsernin tietosuojatiimi tiedottaa lainsäädännöllisistä ja säädöksellisistä muutoksista henkilöstölle.

Konsernissa on laadittu ohjeistus tietosuojakäytännöistä koskien henkilötietojen käsittelyä (sisältäen tietosuoja-, tietoturva- ja IT -tietoturvapoliittikat, toimintaohjeen tietoturvapoikkeamatilanteessa sekä ohjeen asiakastiedon luovuttamisesta). Em. aineistot ovat osa työntekijöiden perehdyttämismateriaalia ja kaikkien työntekijöiden saatavilla HR-järjestelmästä. Henkilöstöä koulutetaan ja tiedotetaan tietosuojan osalta sisäisissä viestintäkanavissa ja koulutustilaisuuksissa.

Humanan rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat julkisilla verkkosivuilla. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta.

9 Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta

Henkilökunnan palavereissa on noussut esiin koulutustarpeita, haavanhoitokoulutus päällimmäisenä. Sitä yritettiin käynnistää jo syksyllä, mutta työntekijäresursseista johtuen jouduimme sen siirtämään kevääseen.

Omaisilta tulleen palautteen myötä pyrimme lisäämään yhteydenpitoa omaisiin.

RAI arvioinnista nousseiden tulosten perusteella tehostamme tavoitteiden laatimista ja seurantaa hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Putikko 15.4.2024



Allekirjoitus: Leila Lybeck, yksikön päällikkö

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit